

Wir sehen uns als das Zentrum für professionelle Unterstützung, Ausbildung und Steuerung des gesamten Feuerwehrwesens in OÖ. Um unsere Feuerwehren bestmöglich zu unterstützen, helfen wir uns gegenseitig und arbeiten fachübergreifend zusammen. Werden Sie Teil unseres Teams und setzen wir gemeinsam diesen erfolgreichen Weg fort. Für den Bereich Verbandsorganisation und Assistenz suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

## **Sachbearbeiter/in mit Schwerpunkt Mitgliederverwaltung (m/w) Voll- oder Teilzeit ab 30h/Woche**

### **Ihre Aufgaben:**

- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Mitglieder-Anträgen (Feuerwehrführerscheine, Fahrberechtigungen, Dienstausweise usw.)
- Mitglieder-Datenpflege, Dokumentations- und Archivarbeiten
- Administrative und organisatorische Unterstützung im Geschäftsbereich Verbandsorganisation
- Telefonische Anlaufstelle der Geschäftsleitung im Landes-Feuerwehrkommando
- Selbstständige Erstellung von Statistiken, Dokumenten und Korrespondenz
- Professioneller Gästeempfang und -betreuung

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und professionelle Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sehr strukturierter, genauer und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Organisationstalent mit Teamgeist und professionellem, freundlichen Auftreten
- Feuerwehrmitgliedschaft sowie syBOS-Kenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Mehrarbeit

### **Unser Angebot:**

- Abwechslungsreicher und eigenverantwortlicher Tätigkeitsbereich
- Kurze Kommunikationswege und Freiraum für neue Ideen und Kreativität
- Sehr gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit, Möglichkeit für Home-Office
- 4-Tagewoche bei 30h/Woche möglich
- Regelmäßige Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Sicherer, stabiler und familienfreundlicher Arbeitgeber
- Benefits wie gesundheitsfördernde und familienfreundliche Maßnahmen, Betriebsküche, zusätzliche freie Arbeitstage (24.12., 31.12), Fahrtkostenzuschuss, Parkmöglichkeiten und gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass ein Mindestgehalt von € 2.218,50 (Oö. Gehaltsgesetz 2001, LD 19/1 auf Basis 40h/Wo) gilt. Das tatsächliche Entgelt ist abhängig von der Qualifikation und Erfahrung.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Schul- u. Dienstzeugnisse) mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung, gewünschten Wochenstunden und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermines bitte bis spätestens 09.09.2022 per Mail an [bewerbung@ooelfv.at](mailto:bewerbung@ooelfv.at), z.Hd. Frau Mag. Manuela Klinger, Petzoldstr. 43, 4021 Linz. Für Fragen sind wir gerne für Sie unter 0732/770122-234 erreichbar.